DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

W ŁODZI

Łódź, dnia 27 kwietnia 1959 r. **Nr 2** **Poz. 12—13**

TREŚĆ:

Poz. 12

OGŁOSZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi
z dnia 25 marca 1959 r.

w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Na podstawie § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów (Dz.U. nr 25 poz. 103) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej ogłasza, że zostały utworzone następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne Prezydium W.R.N w Łodzi:

1) Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego
2) „ Budownictwa
3) „ Budżetowo-Gospodarczy
4) „ Gospodarki Wodnej
5) „ Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
6) „ Handlu
7) „ Komunikacji
8) „ Kultury
9) „ Organizacyjno-Prawny
10) „ Przemysłu
11) „ Rolnictwa i Leśnictwa
12) „ Skupu
13) „ Statystyki
14) „ do Spraw Wyznań
15) „ Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
16) „ Zdrowia
17) Komisja Cen
18) Kuratorium Okręgu Szkolnego
19) Urząd Spraw Wewnętrznych
20) Wojewódzki Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki
21) Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego.

Organizacja wewnętrzna i szczegółowy zakres działania ww wydziałów (jednostek równorzędnych) podana zostanie do wiadomości w odrębnym ogłoszeniu.

Za Prezydium Rady Narodowej

Teodor Gębicki
Sekretarz Prezydium

Piotr Szymanek
Przewodniczący Prezydium

Poz. 13

OBWIESZCZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi
z dnia 25 marca 1959 r.
o ogłoszeniu statutów organizacyjnych wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi niniejszym podaje do wiadomości organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania następujących wydziałów Prezydium W.R.N.:

1. Organizacyjno-Prawnego
2. Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
3. Budżetowo-Gospodarczego
4. Komunikacji
5. do Spraw Wyznań
6. Gospodarki Wodnej.

Za Prezydium Rady Narodowej

Teodor Gębicki
Sekretarz Prezydium

Piotr Szymanek
Przewodniczący Prezydium

Załącznik nr 1 do uchwały
Prezydium WRN XXVII/200 z dnia 8. VII. 1958 r.

STATUT

organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi.

§ 1.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej kieruje sprawami wymienionymi w § 2 niniejszego statutu.

§ 2.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich działalności;

— organizowanie sesji, posiedzeń komisji i prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi Wojewódzkiej Radzie Narodowej;

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów rad narodowych, uposażeń członków prezydiów rad narodowych oraz sprawy osobowe kierowników i pracowników wydziałów oraz kierowników przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Wojewódzkiej Radzie Narodowej;

— podziału terytorialnego oraz nazwy miejscowości;

— opracowywanie wniosków w zakresie organizacji pracy wydziałów prezydium W.R.N.;

— obsługa prawna prezydium W.R.N.;

— redakcja i administracja Dziennika Urzędowego WRN;

— opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz nadzór i kontrola nad działalnością tych wydziałów.

§ 3.

1. Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego stoi kierownik wydziału odpowiedzialny za wyniki pracy wydziału przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Szefem Urzędu Rady Ministrów.

2. Kierownik Wydziału kieruje pracą wydziału przy pomocy 2 zastępców.

3. Do zadań Kierownika Wydziału w szczególności należy:

1) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania wydziału;

2) zapewnienie realizacji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN w sprawach objętych zakresem działania wydziału;

3) realizowanie zarządzeń i wytycznych Szefa Urzędu Rady Ministrów oraz Dyrektora Biura do Spraw Prezydiów Rad Narodowych Urzędu Rady Ministrów;

4) zapewnienie realizacji wytycznych Kancelarii Rady Państwa w sprawach objętych zakresem działania wydziału;

5) zapewnienie należytej organizacji pracy w wydziale;

6) zapewnienie należytego doboru kadr w wydziale;

7) nadzór nad działalnością wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.

4. Zastępcy Kierownika Wydziału:

1-szy zastępuje Kierownika Wydziału w razie jego nieobecności oraz koordynuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie zleconym przez Kierownika Wydziału.

2-gi jest zastępcą Kierownika do spraw pracowniczych oraz kieruje bezpośrednio oddziałem spraw pracowniczych.

§ 4.

1. Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) oddział organizacyjny,
2) oddział prawny,
3) oddział inspekcji i instruktażu,
4) oddział spraw pracowniczych,
5) sekretariat.

2. Ponadto Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu podlega Wojewódzki Ośrodek Szkoleniowy.

§ 5.

1. Do zakresu działania oddziału organizacyjnego należą sprawy:

— organizowania sesji, posiedzeń komisji i prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi Wojewódzkiej Radzie Narodowej;

— opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;

— związane z koordynacją oraz uzgadnianiem działalności organów nie podporządkowanych Prezydium WRN z działalnością Prezydium;

— podziału terytorialnego oraz nazw miejscowości;

— opracowywanie wniosków w zakresie organizacji pracy wydziałów Prezydium WRN;

— wyborów do Sejmu, rad narodowych i komitetów blokowych.

2. Oddział Organizacyjny dzieli się na następujące referaty:

1. referat organizacyjny obejmuje w szczególności sprawy:

— współdziałania z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia w stosunku do podporządkowanych im wydziałów;

— opracowywanie wniosków dotyczących organizacji pracy w wydziałach;

— przygotowywanie wniosków w sprawach sporno-kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium WRN;

— związane z koordynacją działalności wydziałów przez Prezydium WRN oraz uzgodnieniem i koordynacją działalności organów nie podporządkowanych Prezydium WRN z działalnością Prezydium;

— organizowanie i obsługę narad z przedstawicielami organów nie podporządkowanych WRN;

— ewidencji zarządzeń (instrukcji i okólników) Prezydium WRN;

— podziału terytorialnego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;

— wyborów do Sejmu, rad narodowych i komitetów blokowych;

— opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.

2. Referat Rady i Komisji obejmuje w szczególności sprawy:

— organizowania i obsługi sesji i posiedzeń Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej;

— ewidencji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich terminowym wykonaniem;

— sprawy wynikające ze spotkań radnych z wyborcami;

— ewidencji radnych oraz członków Komisji WRN.

3. Referat Prezydialny obejmuje w szczególności sprawy:

— organizowania i obsługi posiedzeń Prezydium WRN oraz narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

— ewidencji i czuwania nad terminowym wykonaniem uchwał Prezydium WNR;

— ewidencji narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia i czuwanie nad terminowym wykonaniem wniosków podjętych na tych naradach.

§ 6.

Do zakresu działania Oddziału Prawnego należą w szczególności sprawy:

— opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych i instrukcji) Prezydium WRN oraz projektów i uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej;

— analiza pod względem prawnym uchwał powiatowych (miejskich) rad narodowych i ich prezydiów;

— opiniowanie wniosków dotyczących zawieszania bądź uchylania uchwał powiatowych (miejskich) rad narodowych i ich prezydiów;

— prowadzenie zbioru uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, uchwał, zarządzeń (wytycznych instrukcji, okólników) Prezydium WRN;

— opracowywanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN;

— obsługa zespołu redakcyjnego i administracja Dziennika Urzędowego WRN;

— udzielanie pomocy oraz nadzór nad działalnością komórek prawnych wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;

§ 7.

1. Do zakresu działania Oddziału Inspekcji i Instruktażu należą sprawy:

— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć w ich pracy;

— przeprowadzanie w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

— zbieranie materiałów niezbędnych dla wykonywania przez Prezydium WRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

2. Oddział Inspekcji i Instruktażu dzieli się na następujące referaty:

1) referat Inspekcji i Instruktażu obejmuje w szczególności sprawy:

— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności zmierzających do upowszechnienia osiągnięć w ich pracy;

— przeprowadzanie w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy;

— zbieranie materiałów niezbędnych dla wykonywania przez Prezydium WRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych oraz opracowywanie wniosków i uwag w tym zakresie;

— badanie spraw zleconych przez Prezydium WRN.

2. Referat Informacji i Sprawozdawczości obejmuje w szczególności sprawy:

— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji w celu upowszechnienia osiągnięć w działalności prezydiów rad narodowych;

— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji w sprawach związanych z wykonywaniem przez Prezydium WRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

— analiza aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia (uchwał, protokołów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych), opracowywanie informacji i wniosków;

— wydawanie biuletynu informacyjnego Prezydium WRN;

— opracowywanie informacji i sprawozdań w sprawach objętych zakresem działania oddziału;

— opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i komisji.

§ 8.

Do zakresu działania Oddziału Spraw Pracowniczych w szczególności należą sprawy:

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów powiatowych (miejskich, miast stanowiących powiaty) rad narodowych oraz miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów;

— opracowywanie wniosków w sprawach zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

— zaszeregowania zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów powiatowych (miejskich, miast stanowiących powiaty) rad narodowych oraz przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów;

— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i innych pracowników Prezydium WRN oraz kierowników podległych Prezydium WRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji;

— opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń dla członków rad narodowych i ich prezydiów, pracowników wydziałów prezydiów rad narodowych i obsługa Wojewódzkiej Komisji Odznaczeniowej;

— organizowanie kursów szkoleniowych dla członków prezydiów rad i pracowników wydziałów oraz nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Ośrodka Szkoleniowego;

— prowadzenie ewidencji członków prezydiów rad narodowych, pracowników wydziałów Prezydium WRN oraz innych pracowników, których powoływanie jest objęte właściwością Prezydium WRN;

— opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego prezydiów rad oraz stanu zatrudnienia pracowników wydziału;

— udzielanie pomocy komórkom spraw pracowniczych wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz nadzoru nad ich działalnością.

§ 9.

Do zakresu działania Sekretariatu w szczególności należą sprawy:

— obsługa i prowadzenie ewidencji narad, konferencji i zjazdów;

— obsługa sekretariatów urzędujących członków Prezydium WRN;

— obsługa kancelaryjna Wydziału;

— obsługa gospodarcza Wydziału, zaopatrzenie w materiały biurowe i sprzęt;

— delegacji służbowych członków Prezydium WRN i pracowników wydziału;

— prowadzenie rejestru wpływu skarg i zażaleń;

— związane z działalnością Wydziału, a nie objęte zakresem działania innych komórek organizacyjnych.

§ 10.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego — Or.

§ 11.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Prezydium WRN.

Załącznik nr 1 do uchwały
Prezydium WRN nr XXX/234
z dnia 31.VII.1958 r.

S T A T U T
organizacyjny Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi

§ 1.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej kieruje sprawami wymienionymi w § 2 niniejszego statutu.

§ 2.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:

— pośrednictwa pracy i werbunku,

— funduszu interwencyjnego,

— przyznawania wypłaty oraz ewidencji rent i zaopatrzeń,

— komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,

— pomocy społecznej,

— produktywizacji inwalidów,

— planowania, inwestycji, remontów, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości i statystyki, organizacyjne, budżetowo-rachunkowe i gospodarcze Wydziału.

§ 3.

1. Na czele Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych stoi kierownik Wydziału odpowiedzialny za wyniki pracy Wydziału przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Ministrem Pracy i Opieki Społecznej.

2. Kierownik Wydziału kieruje pracą Wydziału przy pomocy dwóch zastępców.

3. Do zadań Kierownika Wydziału w szczególności należy:

— podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,

— zapewnienie realizacji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,

— realizowanie zarządzeń i wytycznych Ministra Pracy i Opieki Społecznej,

— zapewnienie należytej organizacji pracy w Wydziale,

— zapewnienie należytego doboru pracowników w Wydziale,

— nadzór nad działalnością Wydziałów Zatrudnienia i Spraw Socjalnych prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych.

4. Z-cy Kierownika Wydziału:

1-szy jest zastępcą Kierownika Wydziału do Spraw Zatrudnienia,

2-gi jest Zastępcą Kierownika Wydziału do Spraw Rent i zaopatrzeń.

Szczegółowy zakres czynności zastępców oraz podział nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału wśród zastępców ustala Kierownik Wydziału.

§ 4.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział pośrednictwa pracy i werbunku,
2) Oddział funduszu interwencyjnego,
3) Oddział przyznawania rent i zaopatrzeń,
4) Oddział wypłaty rent i zaopatrzeń,
5) Oddział ewidencji rent i zaopatrzeń,
6) Oddział pomocy społecznej,
7) Oddział ogólno-administracyjny,
8) Wojewódzki inspektor orzecznictwa lekarskiego,
9) Oddział produktywizacji inwalidów.

§ 5.

1. Do zakresu działania Oddziału Pośrednictwa Pracy i Werbunku należą sprawy:

— prowadzenia badań lokalnych problemów zatrudnienia i współudziału w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne instytucje lub organa Prezydium,

— opracowywania w zależności od istniejącej sytuacji wytycznych i podejmowania odpowiednich kroków zmierzających do zapewnienia pracy wszystkim osobom jej poszukującym,

— zapewnienia niezbędnej siły roboczej zakładom pracy,

— prowadzenia akcji osiedleńczej w związku z przemieszczeniem nadwyżek roboczych,

— współudziału w przygotowywaniu kwalifikowanych kadr pracowniczych — przez współpracę z organami oświatowymi i inicjowania nauczania zawodu w zakładach pracy.

2. Oddział Pośrednictwa Pracy i Werbunku dzieli się na następujące referaty:

1) Referat Pośrednictwa Pracy — obejmuje w szczególności sprawy:

— opracowywania wytycznych dotyczących prowadzenia pośrednictwa pracy przez podległe placówki terenowe oraz instruktażu i nadzoru w tym zakresie,

— koordynowania i nadzorowanie zatrudnienia absolwentów zasadniczych i średnich szkół zawodowych oraz szkół ogólnokształcących i wyższych,

— opracowywania wytycznych i nadzorowanie akcji kierowania młodocianych do nauki zawodu lub do pracy,

— załatwiania czynności związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz przy zatrudnianiu kobiet w niepełnym wymiarze czasu pracy,

— współpracy przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,

— sprawowania nadzoru nad akcją pomocy materialnej (zapomóg) dla osób czasowo pozostających bez pracy oraz opiniowania wniosków podległych placówek terenowych o przydział na te cele kredytów z budżetu centralnego.

2) Referat Badań Statystycznych — obejmuje w szczególności sprawy:

— badania lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudziału w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,

— dokonywania analizy materiałów statystycznych, bilansu siły roboczej oraz rozmieszczenia i struktury rezerw siły roboczej,

— opiniowania wojewódzkich planów szkolnictwa zawodowego oraz współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,

— wydawania opinii co do celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży oraz inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego dla maturzystów,

— współdziałania przy wykorzystaniu funduszu interwencyjnego w celu uzyskania wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji oraz kobiet, młodocianych i absolwentów,

— opracowywania wytycznych w sprawie przyznawania pierwszeństwa w zakresie pokrywania zapotrzebowań zakładów pracy na siłę roboczą,

— współdziałania w zakresie opracowywania powiatowych i miejskich planów werbunkowych,

— prowadzenia instruktażu i nadzoru w stosunku do podległych placówek terenowych w zakresie opracowywania przez nie zestawień statystycznych i sprawozdań,

— sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia.

3) Referat Werbunku i (Clearingu) Pracy — obejmuje w szczególności sprawy:

— opracowywania powiatowych i miejskich planów werbunkowych oraz wytycznych w zakresie prowadzenia werbunku,

— ustalania wysokości zapotrzebowań zakładów pracy na robotników niewykwalifikowanych i zarządzanie werbunku,

— instruowania oraz nadzorowania podległych placówek terenowych w zakresie prowadzenia werbunku i clearingu pracy,

— organizowania kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,

— udzielania zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku,

— organizowania werbunku w zakładach pracy wśród robotników zatrudnionych (wtórny rozdział siły roboczej),

— prowadzenia własnego clearingu pracy, międzypowiatowego i międzywojewódzkiego, oraz wydawania komunikatów clearingowych dla podległych placówek terenowych.

§ 6.

Do zakresu działania Oddziału Funduszu Interwencyjnego należą w szczególności sprawy:

— instruowania podległych organów zatrudnienia w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu interwencyjnego,

— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,

— opiniowanie projektów wykorzystania środków funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,

— dopilnowywania prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług, powodujących zatrudnienie osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,

— dopilnowywania niezwłocznego i zgodnego z przeznaczeniem przekazywania środków z funduszu interwencyjnego dla zainteresowanych zakładów pracy,

— inicjowania i organizowania kontroli zakładów pracy, co do właściwego i terminowego wykorzystywania środków funduszu interwencyjnego,

— analizowania rytmiczności wykorzystywania środków z funduszu interwencyjnego oraz interweniowanie w razie potrzeby w Wydziale Przemysłu bądź Wojewódzkim Związku Spółdzielczości Pracy w sprawie udzielenia pomocy zainteresowanym zakładom pracy,

— występowania w uzasadnionych przypadkach z wnioskami o refundację przyznanych środków funduszu interwencyjnego,

— prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania środków funduszu interwencyjnego.

§ 7.

1. Do zakresu działania Oddziału Przyznawania Rent i Zaopatrzeń należą sprawy:

— załatwiania wniosków o renty z powszechnego zaopatrzenia emerytalnego,

— załatwiania wniosków o renty inne wypłacane z tytułu pracy lub postanowień przepisów specjalnych,

— załatwiania wniosków o zaopatrzenie inwalidów wojennych i wojskowych i ich rodzin,

— wykonywania instruktażu i nadzoru w stosunku do podległych jednostek przyjmujących i kompletujących wnioski rentowe,

— współpracy z zakładami pracy i instruowanie ich w zakresie świadczeń rentowych,

— przygotowania odpowiedzi na skargi wzgl. przygotowywania skarg do Trybunału Ubezpieczeń Społecznych i występowanie przed instancjami sądowymi w sprawach spornych dotyczących rent i zaopatrzeń,

— współpracy z instancjami związków zawodowych i organizacjami społecznymi w zakresie zagadnień rentowych,

— organizowania i obsługi Komisji Lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia.

2. W Oddziale Przyznawania Rent i Zaopatrzeń występuje referat Komisji lekarskich — obejmujący w szczególności sprawy:

— przydzielania spraw i uczestniczenia w posiedzeniach komisji lekarskich,

— wzywania osób na komisje lekarskie i prawidłowe przydzielanie akt na te komisje,

— przedkładania akt rentowych o renty inwalidzkie do zaopiniowania lekarzowi — rzecznikowi,

— uzupełniania dokumentacji lekarskiej wg wskazówek lekarza — rzecznika,

— udzielania informacji interesantom w sprawach kwalifikowania ich na komisje lekarskie,

— sporządzania sprawozdań z działalności KIZ.

§ 8.

Do zakresu działania Oddziału Wypłaty Rent i Zaopatrzeń należą w szczególności sprawy:

— dokonywania wypłat jednorazowych i miesięcznych (periodycznych),

— przeprowadzania okresowych i doraźnych kontroli uprawnień do świadczeń,

— prowadzenia terminarzy zmian i dokonywania na ich podstawie zmian wysokości świadczeń,

— doknywania zmian i uzupełnień na podstawie zleceń komórki przyznającej świadczenia,

— załatwiania zwrotów niedoręczonych świadczeń,

— prowadzenia ewidencji wpływów i załatwień, nadpłat i dopłat oraz prowadzenia windykacji nieprawnie pobranych świadczeń i rejestru zadłużeń niepotrącalnych,

— planowania w zakresie rent i zaopatrzeń,

— sporządzania sprawozdań z zakresu wypłaty rent i zaopatrzeń.

§ 9.

Do zakresu działania Oddziału Ewidencji Rent i Zaopatrzeń należą w szczególności sprawy:

— prowadzenia rejestru wniosków o świadczenia pieniężne,

— sporządzania kart skorowidzowych, zakładanie akt dla zarejestrowanych wniosków oraz prowadzenia skorowidza alfabetycznego zarejestrowanych wniosków i przyznanych świadczeń pieniężnych,

— prowadzenie terminarza spraw,

— załatwiania wpływu i wysyłki korespondencji dotyczącej rent i zaopatrzeń,

— prowadzenia składnicy akt.

§ 10.

1. Do zakresu działania Oddziału Pomocy Społecznej należą sprawy:

— ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej,

— ustalania potrzeb w zakresie usług i lokalizacji oraz organizacji, działalności i wyposażenia zakładów pomocy społecznej,

— przygotowywania wniosków w sprawach projektów planu inwestycyjnego, planów remontów kapitalnych, średnich i bieżących w zakładach pomocy społecznej,

— bezpośredniego zarządzania, kontroli wykonania zadań i nadzorowania państwowych zakładów specjalnych dla dorosłych i dzieci,

2. Oddział Pomocy Społecznej dzieli się na następujące referaty:

1) Referat Nadzoru — obejmuje w szczególności sprawy:

— nadzorowania domów rencistów i domów opieki oraz społecznych zakładów pomocy społecznej,

— ustalania potrzeb dla gospodarstw pomocniczych w zakresie zaopatrywania zakładów pomocy społecznej w niezbędne artykuły i czuwanie nad ich realizacją,

— opiniowania planów i budżetów jednostek podległych,

— kierowania kandydatów do Zakładów Pomocy Społecznej,

— przeprowadzania instruktażu, szkolenia pracowników w zakresie pomocy społecznej,

— prowadzenia w zakresie zadań resortu spraw dotyczących walki z prostytucją oraz żebractwem i włóczęgostwem,

— ustalania potrzeb i rozdziału środków finansowych w zakresie pomocy pozazakładowej,

— opracowywania wytycznych i organizowania pomocy społecznej pozazakładowej oraz inicjowania rozwoju różnych form tej pomocy,

— nadzorowania oraz instruowania podległych placówek terenowych w zakresie pomocy pozazakładowej,

— współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej.

2) Referat Gospodarstw Pomocniczych obejmuje w szczególności sprawy:

— kierowania i nadzorowania działalności gospodarstw pomocniczych i dostosowywania produkcji tych gospodarstw do potrzeb zakładów,

— prowadzenia instruktażu w zakresie fachowo-rolnym i rachunkowości w gospodarstwach pomocniczych,

— ustalania planów gospodarczych i finansowych gospodarstw pomocniczych,

— wnioskowania w sprawie inwestycji i kapitalnych remontów w gospodarstwach pomocniczych.

§ 11.

1. Do zakresu działania Oddziału Ogólno-Administracyjnego należą sprawy:

— opracowywania wniosków etatowych dla Wydziału i jednostek podległych,

— załatwiania spraw osobowych i szkolenie pracowników Wydziału i jednostek podległych,

— opracowywania wniosków na posiedzenia Prezydium WRN i czuwania nad terminowym wykonaniem uchwał,

— załatwiania spraw gospodarczych i administracyjnych Wydziału,

— opracowywania projektów preliminarzy budżetowych i załatwianie czynności związanych z wykonaniem budżetu,

— nadzoru i kontroli nad zakładami pomocy społecznej w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej,

— opracowywania zbiorczych planów gospodarczych, inwestycyjnych, remontów kapitalnych, średnich i bieżących,

— kontroli wykonania planów gospodarczych, inwestycyjnych, kapitalnych remontów i zaopatrzenia pozainwestycyjnego.

2. Oddział Ogólno-Administracyjny dzieli się na następujące referaty:

1) Referat administracyjny — obejmuje w szczególności sprawy:

— opracowywania wniosków etatowych dla Wydziału i jednostek podległych,

— załatwiania spraw osobowych i szkolenia pracowników Wydziału i jednostek podległych,

— załatwiania spraw gospodarczych i administracyjnych Wydziału, zaopatrzenia w materiały biurowe i sprzęt,

— prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości z zakresu kadr,

— związane z przestrzeganiem dyscypliny pracy,

— prowadzenia ewidencji skarg i zażaleń,

— prowadzenia ewidencji i sprawowania opieki nad inwentarzem biurowym,

— obsługi kancelaryjnej Wydziału,

— załatwiania spraw nie należących do zakresu działania pozostałych oddziałów.

2) Referat Budżetowo-Rachunkowy obejmuje w szczególności sprawy:

— opracowywania projektów preliminarzy budżetowych,

— sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z wykonania planów finansowych i kasowych,

— udzielania wytycznych do opracowania preliminarzy budżetowych podległych jednostkom oraz instruktażu w zakresie księgowości,

— nadzorowania i kontroli podległych jednostek w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej,

— wykonywania funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej (Wydziału) w zakresie budżetu terenowego i starszego księgowego w zakresie wykonywania budżetu centralnego.

3) Referat Planowania i Inwestycji obejmuje w szczególności sprawy:

— opracowywania zbiorczych planów gospodarczych, inwestycyjnych, remontów kapitalnych, średnich i bieżących oraz wniosków inwestycyjnych i założeń projektowych,

— kontrolowania wykonywania planów gospodarczych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów,

— prowadzenia sprawozdawczości z wykonania planów,

— opracowywania i realizacji planów zaopatrzenia pozainwestycyjnego,

— nadzorowania zakładów pomocy społecznej w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej oraz planowania i realizacji inwestycji, remontów i zaopatrzenia,

— dokonywania analizy wykonania planów gospodarczych.

§ 12.

Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu Orzecznictwa Lekarskiego należą w szczególności sprawy:

— nadzoru nad działalnością i koordynacją pracy K.I.Z. na obszarze województwa,

— szkolenia i instruktażu członków K.I.Z. w zakresie orzecznictwa lekarskiego,

— opiniowania orzeczeń obwodowych K.I.Z.,

— opiniowania o celowości wnoszenia skarg rewizyjnych od wyroków sądów ubezpieczeń społecznych do Trybunału Ubezpieczeń Społecznych,

— przydzielania spraw do rozpatrzenia przez K.I.Z. i prowadzenia ewidencji tych spraw.

§ 13.

Do zakresu działania oddziału produktywizacji Inwalidów należą w szczególności sprawy:

— organizowania, szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz kontroli w zakładach pracy co do właściwego ustawienia inwalidów w pracy i właściwego doboru pracy dla inwalidów zgodnie ze wskazaniami komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,

— współdziałania i udzielania pomocy spółdzielniom pracy i spółdzielniom inwalidów w zakresie rozwoju sieci tych spółdzielni, prawidłowości ustawienia pracy oraz w sprawach rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów,

— załatwiania spraw świadczeń dla inwalidów (leczenie, ulgi, przywileje),

— udzielania pomocy i nadzorowania terenowych organizacji inwalidzkich oraz współpracy z innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się rehabilitacją inwalidów,

— protezowania i aparatowania inwalidów.

§ 14.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych — ZS.

§ 15.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Załącznik nr 1 do uchwały Prezydium WRN nr XXX/233 z dnia 31.VII. 1958 r.

STATUT

organizacyjny Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi.

§ 1.

Wydział Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej kieruje sprawami wymienionymi w § 2 niniejszego statutu.

§ 2.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należą sprawy:

— regulowania na terenie województwa zagadnień ruchu drogowego,

— regulowania zagadnień przewozów drogowych,

— prowadzenia nadzoru nad gospodarką samochodową w województwie,

— prowadzenia nadzoru nad gospodarką na drogach lokalnych.

§ 3.

1. Na czele Wydziału Komunikacji stoi Kierownik Wydziału odpowiedzialny za wyniki pracy Wydziału przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Ministrem Komunikacji.

2. Kierownik wydziału kieruje pracą wydziału przy pomocy swego zastępcy.

3. Do zadań kierownika wydziału w szczególności należy:

   1) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania wydziału,

   2) zapewnienie realizacji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,

   3) realizowanie zarządzeń i wytycznych Ministra Komunikacji,

   4) zapewnienie należytej organizacji pracy w wydziale,

   5) zapewnienie należytego doboru kadr w wydziale,

   6) nadzór nad działalnością wydziałów komunikacji prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych.

4. Zastępca Kierownika Wydziału zastępuje Kierownika Wydziału w razie jego nieobecności oraz koordynuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych w wydziale w zakresie zleconym przez Kierownika Wydziału.

§ 4.

Wydział Komunikacji dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) oddział ruchu drogowego,

2) oddział przewozów,

3) oddział gospodarki samochodowej,

4) oddział dróg lokalnych,

5) sekretariat.

§ 5.

Do zakresu działania Oddziału Ruchu Drogowego należą w szczególności sprawy:

— nadzoru nad porządkiem i bezpieczeństwem ruchu drogowego oraz nad rozmieszczeniem i prawidłowością znaków drogowych nad sygnalizacją ruchu i urządzeniami obcymi na drogach przy współpracy właściwych organów Milicji Obywatelskiej, a w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa na skrzyżowaniach dróg z koleją — właściwych organów P.K.P. i M.P.K.

— miejscowych przepisów z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach,

— zwalczania wypadkowości na drogach i postępowania przy wypadkach drogowych,

— zezwoleń na raidy i wyścigi samochodowe oraz zarządzeń dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na trasach przejazdu,

— propagandy przepisów ruchu drogowego,

— współpracy z właściwymi organami Prezydium WRN w zakresie ruchu drogowego oraz wojewódzkim zarządem dróg publicznych w sprawach budowy ulic, placów i mostów — w osiedlach oraz z innymi właściwymi władzami w sprawach technicznej i sanitarnej pomocy drogowej,

— prowadzenia badań stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych, dopuszczanie do ruchu na drogach publicznych,

— nadzoru nad prowadzeniem ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych,

— nadzoru nad wydawaniem pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych oraz załatwiania odwołań od decyzji Wydziałów Komunikacji prezydiów powiat. (miejskich) rad narodowych w zakresie cofania pozwoleń,

— zezwoleń na prowadzenie kursów szkolenia kierowców, sprawy egzaminowania kierowców oraz współpracy z właściwymi władzami i organizacjami w zakresie szkolenia kadr kierowców.

§ 6.

Do zakresu działania Oddziału Przewozów należą w szczególności sprawy:

— planowania i nadzoru realizacji przewozów w transporcie drogowym,

— badania potrzeb przewozowych i wydawanie opinii w tej sprawie,

— terenowej koordynacji przewozów w transporcie drogowym, kolejowym i innym,

— rozmieszczenia przedsiębiorstw i placówek przewozowych, w celu prawidłowej obsługi terenu,

— rozmieszczenia ładowni, przystanków kolejowych i autobusowych oraz rozwoju komunikacji pasażerskiej,

— dotyczące działalności poczty i telekomunikacji,

— rozdzielnictwa i etatyzacji taboru samochodowego oraz ustalania obszaru używania samochodów dla przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych, urzędów i innych organizacji państwowych w ramach uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,

— zezwoleń na publiczny transport drogowy,

— nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przewozowych oraz sprawy lokalnych taryf przewozowych,

— wytycznych do rozkładów jazdy publicznej komunikacji samochodowej i P.K.P. oraz nadzoru nad przestrzeganiem rozkładu jazdy,

— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób oraz ustalenia odległości przewozowych towarów,

— masowych akcji przewozowych i świadczeń w zakresie usług transportu,

— współpracy z właściwymi organizacjami w zakresie turystyki samochodowej,

— terenowej komisji koordynacji przewozów.

§ 7.

Do zakresu działania Oddziału Gospodarki Samochodowej należą w szczególności sprawy:

— nadzoru nad eksploatacją techniczną pojazdów samochodowych oraz nad garażami, stacjami obsługi technicznej samochodów, nad naprawczymi warsztatami samochodowymi i stacjami benzynowymi,

— inspekcji gospodarki samochodowej w państwowych i uspołecznionych jednostkach organizacyjnych oraz inspekcji pojazdów na drogach publicznych,

— opiniowania wniosków na prowadzenie państwowych, spółdzielczych i prywatnych zakładów obsługi technicznej i napraw samochodów oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie takich zakładów w ramach posiadanych uprawnień,

— nadzoru nad postępowaniem ze zbędnymi pojazdami samochodowymi.

§ 8.

Do zakresu działania Oddziału Dróg Lokalnych należą w szczególności sprawy:

— wojewódzkich zbiorczych planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,

— wojewódzkich zbiorczych preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,

— zlecania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla dróg i mostów lokalnych,

— wynikające z funkcji inwestora naczelnego w stosunku do inwestycji na drogach i mostach lokalnych,

— zbiorczego planowania i rozdzielnictwa zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla robót na drogach i mostach lokalnych,

— postępu technicznego na drogach lokalnych, a w szczególności sprawy mechanizacji robót drogowych i mostowych,

— nadzoru technicznego nad organizacją i prowadzeniem robót drogowo-mostowych oraz gospodarki maszynami i sprzętem,

— nadzoru nad prowadzeniem księgowości oraz finansowaniem robót drogowo-mostowych, instruktażu i szkolenia personelu wydziałów komunikacji prezydiów pow. rad narodowych,

— nadzoru nad lokalnymi kamieniołami, żwirowniami i innymi zakładami gospodarstw pomocniczych, prowadzonymi przez rady narodowe w ramach gospodarki na drogach lokalnych,

— instruktażu i szkolenia zawodowego personelu technicznego wydziałów komunikacji powiatowych rad narodowych oraz służby liniowej dróg lokalnych,

— zbiorczej sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych,

— współudziału w odbiorach robót na drogach i mostach lokalnych,

— współzawodnictwa powiatów w zakresie gospodarki na drogach i mostach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,

— współpracy z wojewódzkim zarządem dróg publicznych w zakresie opracowania projektów planów budowy (przebudowy i rozbudowy) dróg państwowych i mostów na tych drogach.

2) Oddział Dróg Lokalnych dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg i mostów lokalnych: obejmuje w szczególności sprawy:

— wynikające z funkcji inwestora naczelnego w stosunku do inwestycji na drogach i mostach lokalnych, współpracy z wojewódzkim zarządem dróg publicznych w zakresie opracowywania projektów planów budowy (przebudowy, rozbudowy) dróg państwowych i mostów na tych drogach, instruktażu w zakresie szkolenia zawodowego personelu technicznego wydziałów komunikacji prezydiów pow. rad narod. oraz służby liniowej dróg lokalnych, współzawodnictwa powiatów w zakresie gospodarki drogowej oraz społecznych czynów drogowych,

— opracowania zbiorczych planów budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie,

— nadzoru technicznego nad organizacją i prowadzeniem robót drogowo-mostowych,

— zlecania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla dróg i mostów lokalnych,

— współudziału w odbiorach robót na drogach lokalnych,

— nadzoru nad kamieniołami, żwirowniami i innymi zakładami gospodarstw pomocniczych prowadzonymi przez rady narodowe w ramach gospodarki na drogach lokalnych,

— zbiorczego planowania i rozdzielnictwa zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla robót na drogach lokalnych,

— nadzoru nad gospodarką maszynami i sprzętem, postępu technicznego na drogach lokalnych, a w szczególności sprawy mechanizacji robót drogowych i mostowych,

2) stanowisko pracy do spraw gospodarki finansowej obejmuje w szczególności sprawy:

— opracowania zbiorczych preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,

— instruktażu i szkolenia personelu prowadzącego księgowość finansową i materiałową, nadzoru nad prowadzeniem księgowości i ewidencji materiałów w wydziałach komunikacji prezydiów pow. rad nar. jak również nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.

§ 9.

Do zakresu działania sekretariatu należą w szczególności sprawy:

— obsługi kancelaryjnej wydziału,

— obsługi gospodarczej wydziału,

— zaopatrzenia w materiały biurowe i sprzęt,

— delegacji służbowych pracowników wydziału,

— obsługi wojewódzkiego komitetu czynów społecznych,

— prowadzenia rejestracji wpływu skarg i zażaleń,

— załatwiania operacji kasowych oddziału ruchu drogowego (opłaty za egzaminy kierowców),

— wytycznych dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów komunikacji drogowej prezydiów PRN i MRN,

— zastępowania wydziału komunikacji Prezydium W.R.N. oraz wydziałów komunikacji prezydiów PRN i MRN przed sądami powszechnymi i komisjami arbitrażowymi oraz udzielania opinii prawnych na żądanie kierownika Wydziału.

§ 10.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Komunikacji — „Km”.

§ 11.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Prezydium W.R.N.

Załącznik nr 1 do uchwały
Prezydium WRN nr XXX/235
z dnia 31.VII. 1958 r.

STATUT

organizacyjny Wydziału do Spraw Wyznań Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi

§ 1.

Wydział do Spraw Wyznań Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej kieruje sprawami wymienionymi w § 2 niniejszego statutu.

§ 2.

Do zakresu działania Wydziału do Spraw Wyznań należą sprawy:

— związane z wykonywaniem dekretu z dnia 31.XII.1956 r. o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych (Dz.U. nr 1, poz. 6. z dn. 12.I. 1957);

— związane z rejestracją, ewidencją i nadzorem nad działalnością związków i stowarzyszeń wyznaniowych, zakonów i kongregacji zakonnych;

— związane z nadzorem nad działalnością seminariów duchownych, zakonnych i szkół pomocniczych pracowników kultu religijnego;

— opiniowania wniosków duchowieństwa diecezjalnego i zakonnego o zapomogi i dotacje z funduszów państwowych i innych;

— opiniowanie spraw należących pod względem merytorycznym do zakresu działania innych wydziałów, lecz dotyczących związków wyznaniowych, ich zakładów i instytucji, duchowieństwa diecezjalnego i zakonnego, zakonów i zgromadzeń zakonnych oraz ich członków;

— prowadzenia ewidencji i statystyki wyznań a mianowicie: stanowisk kościelnych, parafii, placówek duszpasterskich, majątków, należących do związków wyznaniowych, obiektów kultu religijnego, organizacji i instytucji wyznaniowych itp.;

— uzgadniania spraw wyznaniowych z innymi wydziałami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz urzędami niepodporządkowanymi radom narodowym;

— oceny działalności związków i stowarzyszeń wyznaniowych w dziedzinie pozakultowej oraz ich stosunku do wymagań przepisów państwowych w szczególności dekretu o Ochronie Wolności Sumienia i Wyznania z dnia 5 sierpnia 1949 r. (Dz.U. nr 45, poz. 339) jak również organizacji o charakterze wyznaniowym;

— opracowywania sprawozdań dla Urzędu do Spraw Wyznań oraz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 3.

1. Na czele Wydziału do Spraw Wyznań stoi Kierownik Wdziału odpowiedzialny za wyniki pracy Wydziału przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Dyrektorem Urzędu do Spraw Wyznań.

2. Do zadań Kierownika Wydziału w szczególności należy:

   — podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania Wydziału;

   — realizowanie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN w sprawach objętych zakresem działania wydziału;

   — realizowanie zarządzeń i wytycznych Dyrektora Urzędu do Spraw Wyznań;

   — zapewnianie należytej organizacji pracy w wydziale;

   — zapewnianie należytego doboru kadr w wydziale;

   — uzgadnianie spraw wynikających z działalności wydziału z innymi wydziałami prezydium wojewódzkiej rady narodowej i prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi radom narodowym.

3. Kierownik wydziału kieruje pracą wydziału przy pomocy swego zastępcy.

4. Zastępca Kierownika Wydziału zastępuje Kierownika w razie jego nieobecności oraz kieruje bezpośrednio pracą jednego ze stanowisk pracy.

§ 4.

Wydział do Spraw Wyznań dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy do spraw wyznania rzymsko-katolickiego obejmujące w szczególności sprawy:

— związane z wykonywaniem dekretu z dnia 31 grudnia 1956 o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych (Dz.U. nr 1 poz. 6 z dn. 12.I. 57) w odniesieniu do duchowieństwa rzymsko-katolickiego;

— związane z nadzorem nad działalnością seminariów duchownych i szkół pomocniczych pracowników kultu religijnego;

— opiniowania wniosków duchowieństwa diecezjalnego o zapomogi i dotacje z funduszów państwowych i innych;

— opiniowania wniosków duchowieństwa diecezjalnego pod względem merytorycznym, które to należą do zakresu działania innych wydziałów;

— oceny działalności duchowieństwa rzymsko-katolickiego odnośnie stosunku do wymagań przepisów państwowych, w szczególności dekretu o Ochronie Wolności Sumienia i Wyznania z dnia 5 sierpnia 1949 r. (Dz.U. nr 45, poz. 339 z dn. 6.VIII. 1949);

— prowadzenia ewidencji i statystyki a mianowicie: stanowisk kościelnych, parafii, placówek duszpasterskich, majątków należących do wyznania rzymsko-katolickiego, obiektów kultu religijnego, organizacji i instytucji wyznaniowych itp.

2. Stanowisko pracy do spraw wyznań nie rzymsko-katolickich obejmujące w szczególności sprawy:

— związane z wykonywaniem dekretu z dnia 31 grudnia 1956 r. o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych (Dz.U. nr 1, poz. 6 z dn. 12.I. 1957) w odniesieniu do wyznań nie rzymsko-katolickich;

— związane z nadzorem nad działalnością seminariów duchownych i szkół pomocniczych pracowników kultu religijnego;

— opiniowanie wniosków duchowieństwa o zapomogi i dotacje z funduszów państwowych i innych;

— opiniowania wniosków duchowieństwa pod względem merytorycznym, które to należą do zakresu działania innych wydziałów;

— oceny działalności duchowieństwa nie rzymsko-katolickiego odnośnie stosunku do wymagań przepisów państwowych, w szczególności dekretu o Ochronie Wolności Sumienia i Wyznania z dnia 5 sierpnia 1959 r. (Dz..U. nr 45, poz. 339 z dn. 6.VIII. 1949);

— prowadzenia ewidencji i statystyki a mianowicie: stanowisk kościelnych, parafii, placówek duszpasterskich, majątków należących do innych wyznań, obiektów kultu religijnego, organizacji i instytucji wyznaniowych;

3. Stanowisko pracy do spraw zakonów i stowarzyszeń obejmujące w szczególności sprawy:

— związane z wykonywaniem dekretu z dnia 31 grudnia 1956 o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych (Dz.U. nr 1, poz. 6 z dn. 12.I. 1957) w odniesieniu do duchowieństwa zakonnego obsługującego parafię;

— związane z nadzorem nad działalnością seminariów zakonnych i szkół pomocniczych pracowników kultu religijnego;

— opiniowania wniosków nadsyłanych przez klasztory i zgromadzenia zakonne o zapomogi i dotacje z funduszów państwowych i innych;

— opiniowania spraw należących pod względem merytorycznym do zakresu działania innych wydziałów, lecz dotyczących duchowieństwa zakonnego, zakonów i zgromadzeń zakonnych, ich członków oraz stowarzyszeń wyznaniowych;

— oceny działalności zgromadzeń zakonnych oraz ich członków odnośnie stosunku do wymagań przepisów państwowych w szczególności dekretu o Ochronie Wolności Sumienia i Wyznania z dnia 5 sierpnia 1949 (Dz. U. nr 45, poz. 339);
— prowadzenie ewidencji i statystyki.

§ 5.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału do Spraw Wyznań symbol — Wz.

§ 6.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Prezydium WRN.

Załącznik nr 1 do uchwały
Prezydium WRN nr XXX/238
z dnia 31.VII. 1958 r.

STATUT

Organizacyjny Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi

§ 1.

Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej kieruje sprawami wymienionymi w § 2 niniejszego statutu.

§ 2.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Wodnej należy:

— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego.

— ewidencjonowanie zasobów, zakładów, budowli i urządzeń wodnych, oraz uprawnień wodnych,

— opracowywanie bilansów wodnych w oparciu o materiały własne i uzyskane z zainteresowanych jednostek organizacyjnych,

— koordynowanie prac i przygotowywanie materiałów w porozumieniu z wojewódzką komisją planowania gospodarczego dla opracowywania regionalnych planów perspektywicznych gospodarki wodnej i ściekowej,

— opiniowanie założeń inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej i harmonogramów realizacji budowy w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej odnośnie inwestycji, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną,

— opiniowanie wniosków inwestycji związanych lub mających wpływ na gospodarkę wodną i ściekową,

— inicjowanie i ustalanie programu kompleksowych inwestycji wodnych, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną i ściekową województwa,

— ustalanie wielkości poboru i zużycia wód dla wszystkich dziedzin gospodarki narodowej w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,

— prowadzenie studiów i badań z dziedziny gospodarki wodnej i ściekowej w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,

— nadzór i kontrola nad ochroną wód przed zanieczyszczeniem, oraz nad całokształtem gospodarki ściekowej,

— nadzór ogólny w zakresie techniczno-eksploatacyjnym nad wszelkimi zakładami budowlanymi i urządzeniami wodnymi, których użytkownicy są obowiązani do posiadania pozwoleń wodno-prawnych,

— kontrola wykonywanych przez inne organy budowli, zakładów i urządzeń wodnych, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną, w zakresie zgodności, z wydaną uprzednio opinią do założeń inwestycyjnych i z warunkami pozwolenia wodno-prawnego,

— kontrola wszelkich mających istotny wpływ na gospodarkę wodną, zakładów, budowli i urządzeń wodnych, w zakresie stanu technicznego, prawidłowego działania i wykorzystania,

— nadzór i kontrola nad stanem wszelkich urządzeń przeciwpowodziowych, ewidencjonowanie strat powodziowych, oraz współpraca z wojewódzkim komitetem przeciwpowodziowym,
— sprawy długofalowej profilaktyki przeciwpowodziowej,

— koordynowanie i nadzorowanie realizacji zasad prawidłowego i racjonalnego gospodarowania zasobami wody,

— opracowywanie wniosków do planu i budżetu terenowego, oraz postulatów pod adresem ministerstw w zakresie planu centralnego,

— instruktaż i nadzór nad powiatowymi komórkami administracji wodnej,

— wykonywanie zadań w zakresie terenowej geologicznej administracji państwowej oraz terenowej geologicznej administracji gospodarczej,

— sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką złożami kopalin, ich eksploatacją i wykorzystaniem kopalin, których eksploatacja nie podlega prawu górniczemu,

— prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem zasobów wody podziemnej w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi,

— sporządzanie zbiorczych planów działalności geologicznej w zakresie potrzeb przemysłu terenowego i inwestycji w ramach planów terenowych, koordynacja tej działalności, oraz sporządzanie zbiorczych wyników i zestawień,

— bilansowanie zasobów złóż kopalin eksploatowanych przez przemysł terenowy, spółdzielczość i jednostki gospodarki uspołecznionej.

§ 3.

1. Na czele wydziału Gospodarki Wodnej stoi Kierownik Wydziału odpowiedzialny za wyniki pracy Wydziału przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz przed Ministrem Żeglugi i Gospodarki Wodnej.

2. Kierownik Wydziału kieruje pracą Wydziału przy pomocy 2 zastępców z których:

1-szy — zastępuje Kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności, koordynuje i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie ustalanym przez Kierownika Wydziału oraz jednocześnie kieruje bezpośrednio pracą jednego z oddziałów,

2-gi — Kierownik Oddziału Geologii — Główny Geolog Województwa kieruje całokształtem prac w zakresie terenowej geologicznej administracji państwowej i gospodarczej.

Kierownik Oddziału Geologii odpowiedzialny jest za wyniki pracy Oddziału Geologii bezpośrednio przed Prezydium WRN oraz Prezesem Centralnego Urzędu Geologii.

3. Do zadań Kierownika Wydziału w szczególności należy:

— podejmowanie decyzji w sprawch należących do działalności wydziału w zakresie gospodarki wodnej,

— zepewnienie realizacji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,

— realizacja zarządzeń i wytycznych Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,

— zapewnienie należytej organizacji pracy w Wydziale,

— zapewnienie należytego doboru kadr w Wydziale,

— nadzór nad działalnością powiatowych komórek administracji wodnej.

§ 4.

Wydział Gospodarki Wodnej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) oddział administracji wodnej,
2) oddział koordynacji i planowania gospodarki wodnej,
3) oddział nadzoru techniczo-eksploatacyjnego gospodarki wodnej,
4) oddział inspekcji ochrony wód,
5) sekretariat.

§ 5.

Do zakresu działania oddziału administracji wodnej należą w szczególności sprawy:

— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,

— związane z własnością i użytkowaniem wód,

— nadzoru formalno-prawnego nad zakładami wodnymi, księgami wodnymi i spółkami wodnymi,

— opinii prawnych w zakresie gospodarki wodnej,

— ewidencjonowanie uprawnień wodnych,

— instruktażu i nadzoru nad powiatowymi komórkami administracji wodnej.

§ 6.

Do zakresu działania oddziału koordynacji i planowania gospodarki wodnej w szczególności należy:

— badanie potrzeb województwa oraz możliwości ich zaspakajania w zakresie gospodarki wodnej poprzez: opracowywanie okresowych i wieloletnich bilansów zużycia, zapotrzebowania wody i odprowadzania ścieków, oraz analizowanie wyników tych bilansów,

— ewidencjonowanie i klasyfikowanie zasobów wody, oraz obiektów gospodarki wodnej,

— inicjowanie i ustalanie programu kompleksowych inwestycji wodnych, mających wyływ na gospodarkę wodną województwa, oraz inicjowanie oraganizacji spółek wodnych,

— przy współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi:
opiniowanie wniosków inwestycyjnych, lokalizacji ogólnych i szczegółowych założeń projektowych inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowych i harmonogramów realizacji budowli w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej,

— kontrola realizacji ważniejszych inwestycji budownictwa wodnego wykonywanych przez inne organy w zakresie zgodności z wydaną urzednio opinią i z warunkami pozwolenia wodno-prawnego,

— koordynowanie prac i przygotowywanie materiałów w porozumieniu z wojewódzką komisją planowania gospodarczego, dla opracowania regionalnych planów perspektywicznych gospodarki wodnej i ściekowej,

— ustalanie wielkości poboru i zużycia wód dla wszystkich dziedzin gospodarki wodnej w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,

— prowadzenie studiów i badań w dziedzinie gospodarki wodnej i ściekowej w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium,

— koordynowanie i nadzorowanie realizacji zasad prawidłowego i racjonalnego gospodarowania zasobami wodnymi,

— analizowanie stanu gospodarki wodnej,

— wydawanie opinii technicznych i ekonomicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego niezastrzeżonych innym komórkom organizacyjnym,

— współpraca z wydziałami gospodarki wodnej województw sąsiednich (miast wyłączonych z województwa) w zakresie gospodarki wodnej w regionach, mających wspólne dorzecze,

— opracowywanie wniosków do planu i budżetu terenowego oraz postulatów pod adresem resortów w zakresie planu centralnego, przy współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

§ 7.

Do zakresu działania Oddziału Nadzoru Techniczno-Eksploatacyjnego gospodarki wodnej należą w szczególności sprawy:

— ewidencjonowanie wałów przeciwpowodziowych, magazynów, sprzętu przeciwpowodziowego i strat powodziowych,

— ewidencjonowanie zakładów, budowli i urządzeń wodnych,

— technicznego normowania, dla istniejących użytkowników, poboru i zużycia wód na cele przemysłowe, rolnicze, zaopatrzenia ludności w wodę, oraz inne cele komunalne i gospodarcze,

— nadzoru ogólnego w zakresie techniczno-ekonomicznym nad wszelkimi zakładami, budowlami i urządzeniami wodnymi, których użytkownicy są obowiązani do posiadania pozwoleń wodno-prawnych,

— kontroli wszelkich, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną, zakładów, budowli i urządzeń wodnych, w zakresie stanu technicznego, prawidłowego działania i wykorzystania,

— nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, które nie mają charakteru wyłącznie melioracyjnego,

— nadzoru i kontroli nad stanem wszelkich urządzeń przeciwpcwodziowych, oraz współpracy z wojewódzkim komitetem przeciwpowodziowym,

— długofalowej profilaktyki przeciwpowodziowej,

— współpraca przy opiniowaniu założeń inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej i harmonogramów realizacji budowy w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej odnośnie inwestycji mających istotny wpływ na gospodarkę wodną,

— współpraca przy opiniowaniu wniosków inwestycji związanych lub mających wpływ na gospodarkę wodną i ściekową,

— współpraca z wydziałami gospodarki wodnej województw sąsiednich (miast wyłączonych z województwa), w zakresie gospodarki wodnej w regionach mających wspólne dorzecza,

— opinii technicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego, dotyczących istniejących użytkowników z wyjątkiem spraw ochrony wód,

— współpraca przy opracowywaniu wniosków do planu i budżetu terenowego.

§ 8.

Do zakresu działania Oddziału Inspekcji Ochrony Wód należą w szczególności sprawy:

— ustalanie kategorii wód w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi ze względu na ich ochronę przed zanieczyszczeniem; określanie warunków, jakim powinny odpowiadać ścieki odprowadzane do wód powierzchniowych i do ziemi,

— inicjowanie, wprowadzanie i stosowanie nowoczesnych metod i urządzeń w gospodarce ściekowej,

— kontrola i ewidencjonowanie stanu zanieczyszczeń ściekami wód powierzchniowych i ziemi,

— nadzoru i kontroli nad utrzymaniem w należytym stanie, prawidłowym działaniu i pełnym wykorzystaniu urządzeń do odzysku surowców, rolniczego wykorzystania ścieków oraz oczyszczania, unieszkodliwiania i odprowadzania ścieków komunalnych, przemysłowych i w innych zakładach pracy, nad racjonalnym gospodarowaniem wodą w w/w zakładach, w zakresie ochrony wód i przestrzegania przez w/w zakłady przepisów mających na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem,

— ustalanie potrzeb w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji, lub kapitalnych remontów urządzeń do odzysku surowców, rolniczego wykorzystania ścieków oraz oczyszczania, unieszkodliwiania i odprowadzania ścieków,

— udział przy odbiorze technicznym w/w urządzeń,

— współpraca przy opiniowaniu założeń inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej i harmonogramów realizacji budowy w zakresie gospodarki ściekowej, odnośnie inwestycji, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną,

— współpraca przy opiniowaniu wniosków inwestycji związanych lub mających wpływ na gospodarkę ściekową,

— współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów ochrony wód przed zanieczyszczeniem, w zakresie zagadnień sanitarno-technicznych,

— współpraca z wydziałami gospodarki wodnej województw sąsiednich (miast wydzielonych z województw), w zakresie gospodarki ściekowej w regionach mających wspólne dorzecze,

— opinii technicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego, w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem i gospodarki ściekowej,

— współpraca przy opracowywaniu wniosków do planu i budżetu terenowego,

— prowadzenie laboratorium wodno-ściekowego.

§ 9.

Do zakresu działania sekretariatu należą w szczególności sprawy:

— obsługa i prowadzenie ewidencji narad, konferencji i zjazdów,

— obsługa kancelaryjna wydziału,

— obsługa gospodarcza wydziału, zaopatrzenie w materiały biurowe i sprzęt,

— prowadzenie rejestru wpływu skarg i zażaleń,

— związane z działalnością wydziału a nie objęte zakresem działania innych komórek organizacyjnych.

§ 10.

1. W ramach organizacyjnych Wydziału Gospodarki Wodnej działa Oddział Geologii.

2. Kierownik Oddziału Geologii jest głównym geologiem wojewódzkim.

3. Do zakresu działania Oddziału Geologii należą w szczególności sprawy:

— stwierdzanie prawa wstępu na nieruchomość w celu wykonania robót geologicznych stosownie do obowiązujących przepisów,

— rejestrowanie i opiniowanie odkryć ludności z terenu województwa,

— nadzór nad prawidłową gospodarką złożami kopalin, ich eksploatacją i wykorzystaniem kopalin, których eksploatacja nie podlega prawu górniczemu,

— opiniowanie wniosków składanych w prezydiach rad narodowych o zezwolenie na eksploatację kopalin,

— inwentaryzowanie starych robót górniczych, hałd i wałów oraz innych śladów dawnego przemysłu i górnictwa istniejących na powierzchni i napotkanych w czasie wykonywania robót geologicznych,

— prowadzenie rejestru wierconych ujęć wód podziemnych na terenie województwa,

— współpraca z wydziałem gospodarki wodnej w zakresie prowadzenia ewidencji ilości eksploatowanej z poszczególnych ujęć wody podziemnej w nawiązaniu do określonego poziomu wodonośnego,

— prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem zasobów wody podziemnej w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi,

— gromadzenie materiałów do bilansu zasobów eksploatacyjnych wód podziemnych,

— udział w zatwierdzaniu dokumentacji geologiczno-inżynierskich dla inwestycji planu terenowego,

— opiniowanie lokalizacji zakładów i osiedli dla potrzeb planowania przestrzennego,

— opiniowanie celowości tworzenia w województwie jednostek wykonawstwa geologicznego (państwowych, spółdzielczych i prywatnych) i prowadzenie ich ewidencji,

— sporządzanie zbiorczych planów działalności geologicznej w zakresie potrzeb przemysłu terenowego i inwestycji z planów terenowych, koordynacja tej działalności oraz sporządzanie zbiorczych wyników i zestawień,

— zatwierdzania projektów robót geologicznych dla inwestycji planów terenowych w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi,

— opiniowanie kart rejestracyjnych złóż kopalin,

— inwentaryzowanie złóż kopalin celem ustalenia terenowej bazy surowcowej,

— bilansowanie zasobów złóż kopalin, eksploatowanych przez przemysł terenowy, spółdzielczość i jednostki gospodarki nieuspołecznionej,

— zbieranie i zestawianie materiałów geologicznych oraz prowadzenie ewidencji i archiwizowanie map, opracowań i dokumentacji geologicznych, dotyczących terenu województwa,

— udostępnianie urzędom, przedsiębiorstwom i instytucjom państwowym i spółdzielczym na ich żądanie materiałów geologicznych, niezbędnych do zabezpieczenia ich potrzeb gospodarczych.

4. Oddział Geologii wykonuje także zadania niezbędne dla kompleksowej działalności Wydziału Gospodarki Wodnej.

§ 11.

Obsługę budżetowo-rachunkową wydziału prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium WRN.

§ 12.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Gospodarki Wodnej symbol „GW".

§ 13.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Prezydium WRN.

Załącznik nr 1 do uchwały
Prezydium WRN nr XXX/236
z dnia 31. VII. 1958 r.

STATUT

organizacyjny Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi.

§ 1.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej kieruje sprawami wymienionymi w § 2 niniejszego statutu.

§ 2.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

— budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej tej części budżetu terenowego, którą objęte są wojewódzka rada narodowa i jej komisje, prezydium oraz wydziały włączone do tej części,

— budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów (w szczególności nie posiadających lub posiadających małą ilość podległych jednostek (objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie zleconym przez prezydium wydziałowi budżetowo-gospodarczemu,

— administracyjno-gospodarcze rady narodowej, komisji, prezydium i wydziałów,

— gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej prezydium wojewódzkiej rady narodowej,

— biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, hali maszyn, składnicy akt, obsługi telefonicznej, spraw zastępstwa sądowego,

— wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych rad narodowych oraz sprawy nadzoru nad ich działalnością,

— akcji socjalnej,.

§ 3.

1. Na czele wydziału Budżetowo-Gospodarczego stoi Kierownik Wydziału odpowiedzialny za wyniki pracy Wydziału przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Szefem Urzędu Rady Ministrów.
2. Kierownik Wydziału kieruje wydziałem przy pomocy zastępcy.
3. Do zadań Kierownika Wydziału w szczególności należy:

— podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania wydziału,

— zapewnienie realizacji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN w sprawach objętych zakresem działania wydziału,

— realizowanie zarządzeń i wytycznych Szefa Urzędu Rady Ministrów oraz Dyrektora Biura do Spraw Prezydiów Rad Narodowych Urzędu Rady Ministrów,

— zapewnienie należytej organizacji pracy w wydziale,

— zapewnienie należytego doboru kadr w wydziale,

— nadzór nad działalnością wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych rad narodowych.

4. Zastępca Kierownika Wydziału zastępuje Kierownika Wydziału w razie jego nieobecności, koordynuje i nadzoruje pracą komórek organizacyjnych w wydziale w zakresie zleconym przez Kierownika Wydziału oraz kieruje bezpośrednio jednym z oddziałów.

§ 4.

Wydział Bydżetowo-Gospodarczy dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1. Oddział Budżetowo-Księgowy
2. Oddział Gospodarczy
3. Oddział Transportowy
4. Oddział Ogólny
5. Stanowisko pracy dla spraw akcji socjalnej.

§ 5.

1. Do zakresu działania Oddziału Budżetowo-Księgowego należą sprawy:

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego części 15 i 16 Wojewódzkiej Rady Narodowej, komisji, prezydium i wydziałów objętych tym budżetem oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,

— załatwianie w zakresie ustalonym przez prezydium spraw budżetowych i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,

— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień kredytów w toku wykonywania budżetu terenowego,

— inicjowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,

— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,

— prowadzenie spraw pieniężno-osobowych (wymiar uposażeń, dodatki, nagrody pieniężne, koszty podróży i przeniesień służbowych itp.),

— sporządzanie sprawozdań oraz bilansów kwartalnych i rocznych,

— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,

— prowadzenie ubezpieczenia społecznego, planowania kasowego, statystyki płac i zatrudnienia, kontroli rachunkowej dowodów rachunkowo-kasowych,

— udzielanie pomocy i instruowanie komórek budżetowo-księgowych wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych i nadzór nad ich działalnością.

2. Oddział Budżetowo-Księgowy dzieli się na następujące referaty:

1) Referat budżetowy — obejmuje w szczególności sprawy:

— opracowywanie projektów budżetu jednostkowego Prezydium WRN w części 15 i 16,

— sporządzanie kwartalnej i rocznej analizy wykonania budżetu jednostkowego i zbiorczego,

— inicjowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych

— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień kredytów w toku wykonywania budżetu,

— udzielanie pomocy w planowaniu budżetowym komórkom budżetowym w wydziałach budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.

2) Referat księgowości — obejmuje w szczególności sprawy:

— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu jednostkowego w cz. 15 i 16 oraz księgowości budżetu centralnego,

— sporządzanie sprawozdawczości w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych,

— sporządzanie bilansów kwartalnych, półrocznych i rocznych,

— przeprowadzanie inspekcji w zakresie księgowości w komórkach księgowości wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych,

— sporządzanie projektów zarządzeń pokontrolnych,

— prowadzenie kasy.

§ 6.

1. Do zakresu działania Oddziału Gospodarczego należą w szczególności sprawy:

— zarząd wszystkimi budynkami administracyjnymi Prezydium WRN oraz gospodarka lokalami biurowymi,

— opracowanie planów inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych,

— nadzór nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,

— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej,

— sporządzanie zbiorczych rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,

— realizacja planów zaopatrzenia materiałowego,

— dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez wydział budżetowo-gospodarczy,

— prowadzenie magazynów,

— utrzymywanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium,

— planowanie i nadzór nad pracą wszystkich pracowników fizycznych Prezydium,

— przeprowadzanie remontu bieżącego budynków administracyjnych i konserwacji inwentarza biurowego,

— dekorowanie budynków administracyjnych,

— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego, organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej,

— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym wydziałów budżetowo-gospodarczych w prezydiach powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz nadzór nad ich działalnością.

§ 7.

1. Do zakresu działania Oddziału Transportowego należą w szczególności sprawy:

— gospodarka taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

— opracowywanie wniosków w sprawie norm i etatów samochodowych,

— załatwianie spraw przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrzenia w części zamienne i materiały pędne oraz ogumienie,

— prowadzenie garażu i warsztatów naprawczych dla taboru samochodowego,

— prowadzenie ewidencji części samochodowych,

— załatwianie spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,

— kontrola stanu technicznego środków lokomocji,

— nadzór nad pracą kierowców i pracowników warsztatowych,

— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,

— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,

— udzielanie pomocy wydziałom budżetowo-gospodarczym prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz nadzór nad ich działalnością w zakresie spraw transportowych.

2. Oddział Transportowy dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) starszy dyspozytor ruchu — obejmuje sprawy:

— gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium WRN,

— prowadzenie książki inwentarzowej pojazdów samochodowych,

— prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki samochodowej,

— zakup i likwidacja taboru samochodowego,

— prowadzenie garaży samochodowych,

— magazynowanie i zaopatrywanie pojazdów w materiały pędne,

— prowadzenie książki inwentarzowej wyposażenia garaży,

— prowadzenie kasy podręcznej na zakup paliwa przez kierowców.

2) Stanowisko pracy do spraw kontroli technicznej — obejmuje sprawy:

— prowadzenie rachunkowości związanej z naprawami wykonywanymi we własnym zakresie na pojazdach obcych jednostek,

— zaopatrzenie techniczne,

— prowadzenie zaopatrzenia i ewidencji części wymiennych ogumienia, materiałów technicznych, narzędzi i paliwa,

— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników transportowych i warsztatowych,

— nadzór nad stanem technicznym kolumny samochodowej Prezydium WRN,

— nadzór i instruktaż w dziedzinie transportu wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych rad narodowych,

— kontroli stanu wyposażenia pojazdów,

— sporządzanie protokółów awaryjnych pojazdów,

— remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,

— norm i etatów samochodowych,

— ogólne i kancelaryjne związane z działalnością oddziału,

3) warsztat naprawczy — obejmuje w szczególności sprawy:

— napraw pojazdów należących do taboru samochodowego Prezydium WRN oraz prezydiów pow rad narodowych,

— zakupywanie części wymiennych, materiałów i ogumienia,

— załatwianie spraw napraw pojazdów samochodowych w warsztatach obcych,

— prowadzenie magazynu części zamiennych i ogumienia.

§ 8.

1. Do zakresu Oddziału Ogólnego należą w szczególności sprawy:

— opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych rad narodowych oraz sprawy nadzoru nad ich działalnością,

— opracowywanie wytycznych i instrukcji dla wydziałów prezydiów oraz dla prezydiów niższych stopni w sprawach administracyjno-gospodarczych,

— udzielanie pomocy komórkom ogólnym wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych rad narodowych oraz nadzór nad ich działalnością,

— załatwianie spraw organizacji i etatów wydziału oraz opracowywanie zarządzeń, regulaminów wewnętrznych i planów pracy wydziału,

— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium WRN,

— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium WRN,

— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i odznak,

— prenumerata i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i innych wydawnictw urzędowych,

— prowadzenie centralnej biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach prezydium,

— kierowanie pracą hali maszyn, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzór nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,

— obsługa tablic ogłoszeń w budynkach prezydium,

— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do archiwum lub na makulaturę oraz nadzór nad składnicami akt innych wydziałów,

— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek wydziału.

2. Oddział ogólny dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) Stanowisko pracy do spraw ogólnych obejmuje w szczególności sprawy:

— udzielanie pomocy komórkom ogólnym wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz nadzór nad ich działalnością,

— załatwianie spraw organizacji i etatów wydziału oraz opracowywanie zarządzeń, regulaminów wewnętrznych i planów pracy wydziału,

— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium WRN,

— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i odznak,

— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek wydziału,

— zastępowanie wydziału przed sądami powszechnymi, komisjami arbitrażowymi, udzielanie opinii prawnych,

— prenumerata i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i innych wydawnictw urzędowych,

— prowadzenie centralnej biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium,

— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do archiwum lub na makulaturę oraz nadzór nad składnicami akt innych wydziałów.

2) kancelaria ogólna — obejmuje w szczególności sprawy:

— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium WRN,

— przyjmowanie pism i ekspedycja oraz nadzór nad ekspozyturami kancelarii głównej,

— obsługa tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,

3) hala maszyn — obejmuje sprawy:

— przepisywanie na maszynach pism z wydziałów obsługiwanych przez wydział budżetowo-gospodarczy.

§ 9.

Do zakresu działania starszego instruktora dla spraw akcji socjalnej należy prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników wydziałów Prezydium WRN.

§ 10.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla wydziału budżetowo-gospodarczego — BG.

§ 11.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Prezydium WRN.

Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej będzie wysyłany po wpłaceniu prenumeraty z góry na rachunek Wydz. Ogólno-Gospodarczego P. W. R. N. w Łodzi, konto Nr 908-95/1-594 Dział 5, Rozdz. 17, w IV Oddz. Miejskim Narodowego Banku Polskiego w Łodzi, Al. Kościuszki Nr 14

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika wnosić należy w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Adres Administracji: / **Adres Redakcji:** Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi ul. Ogrodowa 15. Tel. 254-50, wewn. 239

Prenumerata wynosi:
a) roczna ze skorowidzem — 18 zł
b) półroczna bez skorowidza — 10 zł

Cena zł 4,20

Rachunków za prenumeratę nie wystawia się.

Cena pojedynczego egz. do 4 stron wynosi 90 gr. Przy większej ilości stron o 30 gr więcej od każdej drukowanej strony. Ogłoszenia zł 2,70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem

Rękopis przyjęto dn. 7. 4. 1959 r. Druk ukończono dn. 5. 5. 59 r. Pap druk. VII kl. 70 g A4. Zakł. Typ., w Łodzi Nr 431. 5. 59 r. — 1600 egz S-2